



Animer une réunion

OBJECTIF DE LA FORMATION: Préparer une réunion en fonction de ses objectifs.

Cadrer ses objectifs et son plan, en répartissant les rôles, en jouant les facilitateurs pendant la réunion et en amenant le groupe à prendre des décisions et à convenir des prochaines étapes.

RÉSULTATS ATTENDUS :

Permettre aux stagiaires l'apprentissage, l'entretien et le perfectionnement des connaissances

ENCADREMENT FORMATEUR :

Ordinateurs, vidéoprojecteur, Encadrement d'un formateur expérimenté, supports de cours (Mis à disposition par Formation Stratégique).

PUBLIC VISÉ :

Toutes personnes étant amenées à prendre la parole et animer des réunions

PRÉ REQUIS :

Parler et comprendre le français

SUIVI - ÉVALUATIONS :

Suivi et sanction de la formation : feuille de présence, attestation individuelle de fin de formation et avis post formation. Appréciation de l'acquisition des compétences et de l'atteinte des objectifs par le formateur tout au long de la formation (exercices, quizz oral et écrits ...). Mesure de la qualité globale de la formation, de l'atteinte des objectifs et de l'impact sur la pratique professionnelle par le stagiaire : enquête de satisfaction à chaud

MOYENS & MÉTHODES PÉDAGOGIQUES :

Tour de table de positionnement préalable afin de permettre au formateur de vérifier l'adéquation du parcours de chaque stagiaire et d'adapter son déroulé pédagogique. Alternance entre apports théoriques, exercices pratiques et analyse sur le terrain de l'environnement de travail des stagiaires

ACCESSIBILITÉ :

Personne en Situation d'Handicap Bienvenue. Un accompagnement spécifique peut être engagé. Notre référent handicap est à votre disposition au numéro indiqué dans nos coordonnées.

CONTENU DE LA FORMATION :

Préparer la réunion
Les questions essentielles à se poser avant de démarrer une réunion
Définir les objectifs et les résultats attendus
Anticiper les rôles des participants et s'assurer de l'adhésion de tous à l'objectif
Mener la réunion
Cadrer la réunion dès le départ
Lancer la discussion : prendre la parole, la donner, préciser les règles du jeu
Identifier les clés de la réussite
Briser la glace au démarrage
Organiser la réunion en fonction des objectifs
Orienter la progression des débats
Favoriser une ambiance propice à la création
Faire jouer la dynamique du groupe jusqu'à l'atteinte des objectifs
Voir les problèmes sous différents angles
Recadrer la discussion le cas échéant
Relancer, dynamiser ou calmer les débats
Conclure efficacement
Les techniques
Les techniques
pour poser le problème à traiter
pour produire des idées nouvelles

pour trier et exploiter les idées

Animer en situation délicate

Maîtriser les perturbateurs et s'adapter aux différents profils de participants

Réussir l'animation d'une réunion de créativité (brainstorming)

Réussir l'animation d'une réunion de motivation

Réussir l'animation d'une réunion pour mettre en œuvre un changement au sein de votre équipe

Guider le groupe vers des résultats tangibles

Canaliser les revendications concernant l'ordre du jour

Réguler les conflits d'intérêt

Savoir gérer une situation de blocage créatif

Méthode Pédagogique

Alternance d'apports théoriques et conseils pratiques. Jeux de rôle (Situations conflictuelles, réunions complexes ou improvisées).

LANGUE : Français

CERTIFICATION

Attestation de formation

LIEU, DATES ET HORAIRES DE LA FORMATION

Cf. convention, convocation ou devis joint

Contact@formationstrategique.fr

MONTPELLIER : 13 Rue de la garrigue 34130 Mudaison - **04.67.92.15.56**

ALES : 217, Ch. du Réservoir - 30140 BAGARD - **04.66.24.98.44**

SAS au Kal-7800 € / RCS 484 937 933 00022 / TVA FR.51 484 937 933 / NAF 8559A. N° déclaration de Prestation 91-30-02586-30

